

Beslut

Datum

2013-09-09

Dnr VALA 231-2013/4044

Polismyndigheten i Västra Götaland  
Polisområde Skaraborg  
Box 143  
541 23 Skövde

## Beslut om förelägganden efter genomförd inspektion vid Polismyndigheten i Västra Götalands län, Skövde

Rikssarkivet har i uppdrag att utöva tillsyn över och regelbundet inspektera arkivvården vid statliga myndigheter och vissa andra organ.

Inom detta uppdrag inspekterade Rikssarkivet arkivverksamheten vid Polismyndigheten i Västra Götaland, Skövde den 30 maj 2013 (inspektionsrapport, bilaga 1.)

Beslut

Med hänvisning till vad som framkom vid inspektionen beslutar Rikssarkivet att förelägga Polismyndigheten i Västra Götaland, Skövde följande.

- Upprätta arkivbeskrivningar för de äldre arkivbildare som förvaras inom polisområdet enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4)
- Upprätta arkivförteckningar för nuvarande och äldre arkivbildare som förvaras inom polisområdet enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4)
- Märka arkivboxar genom etikettering, etiketterna ska sitta fast eller direkt påskrift enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1, ändr. 2010:2 och 2012:5)
- Upprätta strategi för bevarande för elektroniska handlingar enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (RA-FS 2009:1, 3 kap)
- Säkerställa långtidslagringen av ljud- och bildupptagningar enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändr. 1997:4 och 2013:2)
- Dokumentera tillämpningen av Rikssarkivets generella gallringsföreskrifter:
  - räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3 ändr. 2012:4)
  - handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5 ändr. 2012:9)

Polismyndighetens återrapportering

Polismyndigheten i Västra Götaland, Skövde ska redovisa vilka åtgärder myndigheten kommer att vidta med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska vara Riksarkivet tillhanda senast den 28 februari 2014.

I inspektionsrapporten har även vissa anmärkningar givits. Riksarkivet förutsätter att Polismyndigheten beaktar även dessa och redovisar vilka åtgärder som vidtagits med anledning av anmärkningarna.

Vid redovisningen ska Riksarkivets diarienummer anges som referens.

.....  
Désirée Veschetti Holmgren  
Avdelningschef  
Tillsynsavdelningen

.....  
Linda Segermalm  
Inspektör

## Inspektion av arkivvården vid Polismyndigheten i Västra Götalands län, Skövde den 30 maj 2013

### Närvarande

Från polismyndigheten: registrator  
arkivarie  
stabschef

Från Riksarkivet: Linda Segermalm, inspektör

### Sammanfattning

Den nu genomförda inspektionen visar att Polismyndigheten i Västra Götaland, Skövde har kunskap om gällande arkivregelverk och lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar.

De brister som konstaterades var att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar för nuvarande och äldre arkivbildare saknas. Polismyndigheterna blir en enda myndighet 2015 och kommer först då börja tillämpa verksamhetsbaserad arkivredovisning. Arkivboxarna bör vara väl fyllda och etiketter på arkivboxar ska sitta fast med lim eller märkas med påskrift.

Det saknas strategi för bevarande och dokumentation för de elektroniska handlingar som förvaras lokalt inom myndigheten. Inga bevarandeåtgärder har vidtagits för de videofilmer som förvaras. Dörrar och brandspjäll ska utföras så att de inte sänker det brandtekniska skyddet i arkivlokalen.

### Inledning

Arkivvården hos Polismyndigheten i Västra Götalands län, Skövde, inspekterades av Riksarkivet, tillsynsavdelningen den 30 maj 2013, varvid checklista för systeminspektion användes. Tidigare inspektion avseende arkivredovisningen ägde rum den 22 november 2001 varvid förelägganden utfärdades som inte är åtgärdade.

### 1. Ansvar och organisation

Polismyndigheten i Västra Götaland är indelat i fyra polisområden där Skövde är huvudort för polisområde 3 som omfattar det tidigare Skaraborgs län. Arkivansvarig i polisområde 3 är stabschefen som har personal- och budgetansvar. En arkivarie och registrator i Skövde utför det praktiska arbetet med arkiven samt de som arbetar med närarkiven på kontoren i

Skövde, Lidköping, Falköping och Mariestad. En arkivarie, placerad i Göteborg har också ett samordningsansvar för hela polisdistriktet i Västra Götaland.

Från och med 2015 ska alla landets 21 polismyndigheter, Statens Kriminaltekniska Laboratorium (SKL), Rikspolisstyrelsen (RPS) samt Rikskriminalpolisen (RKP) bli en enda myndighet.

## 2. Styrdokument

I polismyndighetens tjänsteföreskrift daterad 2010-09-01 finns instruktioner rörande arkivbildningen och arkivvården men är i vissa delar inaktuell och en ny håller på att upprättas. Vid registrering av handlingar används saknummerförteckning utgiven av RPS. Polismyndigheten följer arkivbildningsplanen som finns i RPS författningssamling RPSFS 2004:4. Arkivhandbok finns utgiven av RPS 2003, uppdaterad 2006 och diariehandbok finns från 2013. Rutiner för hantering av e-post och personadresserad post finns i handboken och i tjänsteföreskrift.

## 3. Arkivbildning

### *Diarieföring, ärendehanteringssystem m m*

Från och med april förs det allmänna diariet i ett nytt system PÄr och ersatte då det gamla A-RAR. Enligt plan ska ärendena hanteras digitalt från 2014 men i dagsläget finns pappersakter som ordnas årsvis och geografiskt i löpnummerordning. Alla pågående och avslutade ärenden från 2010-01-01 och framåt har migrerats över och äldre ärenden är fortfarande sökbara i A-RAR.

Det finns ett vapenärendesystem VÄS med pappersakter som på sikt kommer att ersättas av PÄr. VÄS akter ordnas efter vapen med geografisk underindelning och det finns registrerade uppgifter i systemet som inte finns i akten.

För diarieföring av kriminal- och trafikärenden har K-RAR och T-RAR använts men de ersätts succesivt av systemet PUST där handläggningen kommer att ske digitalt. Enligt uppgift förekommer det att handlingar till ärenden i systemet inte skannas in. Till K-RAR är kopplat system DurTvå för utredning och tvångsmedel och det ska också ersättas av PUST. Akterna för K-RAR och T-RAR ordnas geografiskt utifrån vilket kontor som handlägger ärendet och därefter i löpnummerordning.

Passhantering sker digitalt i systemet RES.

I myndighetsbrevlådan sparas e-posten 365 dagar i systemet innan gallring, gallringsbeslut finns. E-post som ska registreras skrivs ut på papper och diarieförs.

Det är handläggarna som ansvarar för att ärendeakterna rensas och gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse före arkivering. De ärenden i

PER och A-RAR som ska bevaras eller gallras efter 30 år levereras, från områdets andra kontor till Skövde och handlingar med kortare gallringsfrist är kvar på de andra kontoren och gallras där.

Agresso används som ekonomisystem och Palasso och COPS som personalsystem.

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

##### *Elektroniska handlingar*

Enligt uppgift är de flesta it-system som används inom myndigheten centrala och det är Rikspolisstyrelsen som ansvarar bevarandet, upprättande av plan för informationssäkerhet, strategi för bevarande och dokumentation. De lokala system som hanteras inom distriktet i Västra Götaland ansvarar Göteborg för.

Digitala bilder läggs in i systemet BIP, Bilder Inom Polisen, men det finns också stillbilder och filmer på disketter och optiska skivor. Filerna konverteras inte till något särskilt format utan är i det format som de upprättades i eller kom in till myndigheten.

Elektroniska handlingarna ska fortlöpande framställas, överföras, dokumenteras, hanteras och förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras (RA-FS 2009:1)

##### *Digitalisering*

Handlingar skannas in i filformatet PDF/A-1 och läggs in i systemen RES, VÄS, DurTvå och PUST.

##### *Pappershandlingar*

Enligt uppgift ansvarar kontoret i Göteborg för rutiner för att upphandla skrivmateriel och upphandling av åldringsbeständigt papper sker mot centrala avtal. Tryckta gröna aktomslag används för K-ärenden men i övrigt används inte atkomlag i så stor utsträckning utan de flesta ärenden häftas med häftklammer. Häftklamrar ska endast användas om handlingarna annars riskerar att skingras (RA-FS 2006:1, 6 kap. 4 §).

Arkivboxarna är inte väl fyllda, vilket bland annat beror på användningen av häftklamrar. Arkivboxarna bör fyllas helt, då handlingarna annars riskerar att deformeras vid stående förvaring (RA-FS 2006:1 2 §). I arkivet har etiketter fästs på arkivboxarna med gem och någon märkning direkt på boxarna förekommer inte. Etiketterna ska limmas på eller så bör märkning även ske med beständig skrift på arkivboxen (RA-FS 2006:1 7 §).



## *Ljud och bild*

Enligt uppgift förvarar polisområdet videofilmer på kassetter och inga bevaradeåtgärder har vidtagits. Handlingar ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls (RA-FS 1997:1 ä 1997:4) Den 1 maj trädde ny föreskrifter och allmänna råd om analoga ljud- och videoupptagningar på magnetband i kraft som får tillämpas på äldre handlingar (RA-FS 2013:2).

## *Övrigt*

Enligt uppgift finns det fotografier som förvaras tillsammans med ärenden. För några få år finns det också ett särskilt bestånd av fotografier och för detta har ett fotoregister upprättats.

## **5. Gallring**

Riksarkivets myndighetsspecifika gallringsföreskrifter som gäller polismyndigheterna är kända och tas upp i arkivbildningsplanen. I polisdatalagen finns också gallringsföreskrifter för verksamheten.

Lokala tillämpningsbeslut för Västra Götaland finns för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6 ä 1997:6 och 2012:2) samt handlingar vid upphandling (RA-FS 2004:2 ä 2005:1 och 2006:6). Nyligen kom en ny föreskrift för handlingar vid upphandling (RA-FS 2013:1) och myndigheten kan komma att behöva fatta ett nytt beslut.

Det finns inte några lokala tillämpningsbeslut eller dokumentation för räkenskapshandlingar och handlingar i löne- och personaladministrativ verksamhet. Gallring sker enligt uppgift utifrån dem och tillämpningen av författningarna ska dokumenteras (RA-FS 2006:5 7 § och 2004:3 8 §) Alla personalakter finns enligt uppgift i Göteborg.

Gallringen verkställs enligt uppgift en gång per år.

## **6. Arkivredovisning**

### *Arkivbeskrivning*

Arkivbeskrivningar för de äldre arkivbildarna som försvaras i polisområde 3 saknas och ska upprättas (RA-FS 1991:1 ä 1997:4). För nuvarande arkivbildning 1998- finns en arkivbeskrivning för hela distriktet i Västra Götaland upprättad 2007 och enligt uppgift behöver den uppdateras. Arkivbeskrivningen klargör kortfattat för sambandet mellan handlingar och verksamhet samt anger sökingångar till arkivet.

### *Arkivförteckning*

Riksarkivet har medgett undantag från tillämpning av 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 ä 1997:4 och 2008:4) om arkiv hos statliga myndigheter för Rikspolisstyrelsen, polismyndigheterna, Statens kriminaltekniska laboratorium samt Säkerhetspolisen (se RA-MS 2013:9).

Beslutet innebär att myndigheterna senast den 1 januari 2015 ska börja tillämpa verksamhetsbaserad arkivredovisning.

Enligt uppgift har ett omfattande arbete gjorts för att inventera, ordna och arkivlägga handlingar för de arkivbildare som polisområde 3 förvarar men de har inte förtecknats. KLARA används som förteckningssystem.

Arkivförteckningar ska upprättas för nuvarande och äldre arkivbildare (RA-FS 1991:1 ä 1997:4) och vara avslutad senast den 1 januari 2016 (RA-MS 2013:9).

En funktionskontroll genomfördes genom att följa en handling från diariet till arkivboxen men ärendet vi sökte återfanns inte. Handlingarna hittades vid ett senare tillfälle i ett närarkiv och kan förklaras med att den typ av ärende som det rörde sig om förvaras en längre tid i närarkiv än vad som är normalt.

## 7. Arkivförvaring

Polisområde 3 förvarar handlingar i ett centralarkiv i fastigheten Mercurius med gatuadress Prinsgatan 7 i Skövde med rumsnummer A 111-22.

Enligt uppgift finns det inte någon uppenbar riskfaktor i den yttre omgivningen eller i avgränsande utrymmen inom byggnaden. Det är arkivarien och registratören som har behörighet att låsa upp arkivlokalen. Lokalen har inte några fönster och dörren till arkivlokalen hålls stängd när ingen vistas där.

Enligt ritning utgör lokalen en egen brandcell av brandteknisk klass EI120. Dörren till arkivlokalen är märkt med brandklass A120 och det finns två genomgående ventilationskanaler i lokalen och de har brandspjäll märkta med brandteknisk klass A60. Dörrar till arkivlokalen ska utföras så att de inte sänker det brandtekniska skyddet och bör därför bytas till dörr med brandklass EI120. Alternativt får befintlig dörr behållas om man kan visa att den, i den miljö den sitter monterad, klarar av de krav med avseende på brand som ställs i föreskrifterna (RA-FS 1997:3, 10 kap, 8-9 §§). Brandspjällen bör bytas ut till spjäll med klassen E120, alternativt EI120 (RA-FS 1997:3, 10 kap, 8 §).

Vid inspektionstillfället kunde inte lufttemperatur och relativ luftfuktighet mätas då mätutrustning saknades. På golvet stod några få flyttkartonger med handlingar i men enligt uppgift var det bara tillfälligt. Inspektionen omfattade inte närarkiv ute på de andra kontoren i polisområdet.

Den 1 juni 2013 träder en ny föreskrift för utformningen och driften av arkivlokaler i kraft (RA-FS 2013:4).

Linda Segermalm  
inspektör